



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД №93 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА
ВЫБОРГСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
(ГБДОУ детский сад №93 Выборгского района Санкт-Петербурга)

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
ГБДОУ детский сад № 93
Выборгского района
Санкт-Петербурга,
Протокол от «21»марта 2023г. №2

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от «21»марта 2023г. №41
Заведующий ГБДОУ детского сада №93 Выборгского
района Санкт-Петербурга
_____ Л.А.Виноградова

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся в государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 93 комбинированного вида Выборгского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения:

1.1. Положение о порядке и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся (далее Положение) Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №93 комбинированного вида Выборгского района Санкт-Петербурга (далее Учреждение) призваны обеспечить принцип равных возможностей в реализации прав детей на образование в условиях дифференцированной многовариантной системы образования, исходя из интересов ребенка и удовлетворения потребностей семьи в дошкольном образовательном учреждении, в целях реализации государственной политики, направленной на поддержку семьи и детства.

1.2. Положение разработано на основании:

- "Конституция Российской Федерации";
- Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ;
- Федерального закона от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Приказа Минпросвещения России от 15.05.2020 N 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 17.06.2020 N 58681);

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 30 июля 2020 г. N 373 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования";
- Приказом Минобрнауки России от 13.01.2014 N 8 "Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 27.03.2014 N 31757);
- Распоряжение Комитета по образованию от 31.01.2022 № 167-р «Об утверждении порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга»;
- Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 10.10.2022 N 928 "О дополнительных мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в связи с проведением специальной военной операции (выполнением специальных задач) на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины и мобилизационных мероприятий в период ее проведения".

1.3 Учреждение в своей деятельности по зачислению ребенка в образовательное учреждение руководствуется:

- Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 29.10.2021 N 2977-р "Об утверждении административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по осуществлению комплектования государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга"

1.4. На основе настоящего Положения заведующий учреждения (на время отсутствия заведующего—исполняющий обязанности заведующего) ведет прием родителей (законных представителей) по вопросу зачисления детей в дошкольное образовательное учреждение.

2. Порядок приема в дошкольное образовательное учреждение.

Юридическим фактом для начала административной процедуры по комплектованию учреждения на текущий год является начало периода комплектования – 1 февраля текущего года и производится с 01 февраля по 30 июня

2.1. Учреждение получает список будущих воспитанников и направления на каждого ребёнка по установленной форме.

2.2. Заявитель предоставляет в учреждение в период срока действия направления (30 календарных дней) документы.

2.3. Перечень документов, необходимых для предоставления в учреждение:

— документ, удостоверяющий личность заявителя:

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное [пунктом 125](#) Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 16.11.2020 N 773;

паспорт иностранного гражданина;

иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;

временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации;

разрешение на временное проживание лица без гражданства;

вид на жительство лица без гражданства;

иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства;

документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином Российской Федерации или о приеме в гражданство Российской Федерации (в случае если заявитель относится к категории лиц, находящихся на территории Российской Федерации, подавших заявление о признании гражданами Российской Федерации или о приеме в гражданство Российской Федерации).

Удостоверение беженца (в случае если заявитель относится к категории лиц, признанных беженцами).

Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации (в случае если заявитель относится к категории лиц, получивших временное убежище на территории Российской Федерации).

— Документ, подтверждающий право заявителя действовать в интересах ребенка:

свидетельство о заключении и(или) расторжении брака, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при наличии);

документы об установлении над ребенком опеки или попечительства, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае если документы выданы не на территории Российской Федерации).

— документ, удостоверяющий личность ребенка, выданный компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык:

свидетельство о рождении ребенка, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

удостоверение иностранного гражданина, не достигшего 16-летнего возраста;

паспорт ребенка, являющегося иностранным гражданином.

Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо, действующее на основании доверенности либо договора, оформленных в соответствии с действующим законодательством, подтверждающих наличие у представителя прав действовать от имени заявителя и определяющих условия и границы реализации права представителя на получение услуги по приему в ОУ.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательное учреждение свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации).

— Документ, подтверждающий право внеочередного, первоочередного, преимущественного приема ребенка в ОУ (при необходимости).

- Заключение ТПМПК (для приема в группу комбинированной, компенсирующей направленности) (при необходимости).
- Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).
- Документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга (форма 3, форма 8, форма 9), или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

2.3.1. Документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в образовательное учреждение (при наличии).

2.3.2. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.4. Заявление о приеме в образовательную организацию и копии документов регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий входящий номер и дата приема документов (приложение №1). Уполномоченное лицо проверяет срок действия и соответствие перечню документы предоставляемые родителями.

3. Функции и полномочия учреждения

3.1. Осуществляет прием детей в учреждение по личному заявлению о зачислении ребенка в образовательное учреждение родителя (законного представителя) согласно приложению № 4 при предъявлении оригиналов документов согласно пункту 2.3 настоящего положения, в сроки действия направления, выданного комиссией (30 календарных дней). Родители

(законные представители) несут ответственность за своевременное предоставление необходимых документов в учреждение.

3.2. Осуществляет прием заявления о зачислении ребенка в учреждение:

в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования;

в форме документа на бумажном носителе.

3.3. При приеме документов в учреждение должностное лицо регистрирует заявление о зачислении ребенка в учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителем (законным представителем), в журнале приема заявлений о приеме в учреждение по форме согласно приложению № 5.

3.4. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.5. Выдает расписку о приеме документов, заверенную подписью должностного лица, руководителя учреждения и печатью согласно приложению № 1.

3.6. Принимает решение о зачислении ребенка в учреждение или об отказе в зачислении в учреждение по результатам рассмотрения заявлений и документов, приложенных к ним.

Основания для отказа в зачислении ребенка в учреждение:

В приеме в государственную или муниципальную образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2019, N 30, ст. 4134). В случае отсутствия мест в государственной или муниципальной образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

3.7. В случае принятия решения об отказе в зачислении в учреждение или отказе в предоставлении государственной услуги по основаниям, изложенным в пункте 2.3 настоящего положения, учреждение в течение одного рабочего дня после принятия такого решения направляет в комиссию решение согласно приложению № 7.

3.8. После приема документов, указанных в пункте 2.3 настоящего положения заведующий заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

3.9. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех

рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации.

3.10. Руководитель учреждения обязан ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в пункте 2.3 настоящего Положения, размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.11. При зачислении ребенка, отчисленного из исходного учреждения, принимающее учреждение в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении ребенка в порядке перевода информирует исходное учреждение о номере и дате распорядительного акта о зачислении ребенка в принимающее учреждение.

3.12. Информировывает комиссию о зачислении ребенка в учреждение, об отказе в зачислении в учреждение в день принятия решения, неявке родителя (законного представителя) в учреждение для подачи заявления и документов в сроки действия направления в учреждение, о наличии свободных мест в учреждении по мере их появления, о необходимости перевода детей в другое учреждение на время капитального ремонта учреждения, при отсутствии в учреждении следующей возрастной группы по обучению по образовательной программе дошкольного образования.

3.13. Оформляет на каждого ребенка, зачисленного в учреждение, личное дело, в котором хранятся копии документов, предоставленных при приеме документов в учреждение.

3.14. Осуществляет перевод воспитанников в учреждение на основании приказа, в том числе в другое учреждение на определенный срок на летний период; перевод из группы общеразвивающей направленности в группу компенсирующей направленности осуществляется на основании заключения ТППК и приказа руководителя учреждения.

3.15. Информировывает родителей (законных представителей) о прекращении деятельности учреждения при возникновении случаев:

в случае прекращения деятельности исходного учреждения, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия), приостановления действия лицензии;

при отсутствии в образовательном учреждении следующей возрастной группы по обучению по образовательной программе дошкольного образования;

в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

3.15.1. Доводит до сведения родителей (законных представителей) перечень принимающих учреждений. Получает письменные согласия родителей (законных представителей) о выборе принимающего учреждения.

3.15.2 Направляет сведения в комиссию о предстоящем переводе воспитанников с учетом возрастной категории обучающихся, направленности групп и осваиваемых образовательных программ дошкольного образования.

3.15.3. Образовательные отношения прекращаются по инициативе родителей (законных представителей) на основании выданного направления комиссией.

3.16. Ведет Книгу учета движения детей для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) (далее - Книга движения) согласно приложению № 6 к настоящему положению. Книга движения должна быть пронумерована, прошита и заверена подписью руководителя учреждения и печатью.

Ежегодно руководитель учреждения обязан подвести итоги по контингенту воспитанников и зафиксировать их в Книге движения на 1 сентября за прошедший учебный год, на 1 января за прошедший календарный год, с указанием количества воспитанников, выбывших в школу и по другим причинам, количество воспитанников, принятых за период, в том числе детей, принятых во внеочередном или первоочередном порядке с разбивкой по наименованиям льготных категорий.

3.17. Основанием для прекращения образовательных отношений является распорядительный акт учреждения об отчислении воспитанника из этого учреждения. Права и обязанности воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами учреждения, прекращаются с даты его отчисления из учреждения.

3.18. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

4. Порядок отчисления детей.

4.1. Отчисление ребенка оформляется приказом заведующего учреждения на основании заявления родителей (законных представителей) с указанием причины отчисления ребенка из учреждения в трёхдневный срок.

4.2. Отчисление из контингента обучающихся может быть в связи с получением образования (завершением обучения).

4.3. Отчисление из контингента обучающихся может быть произведено досрочно в следующих случаях:

- По заключению ТПМПК. В связи с невозможностью дальнейшего посещения детского учреждения по состоянию здоровья.

- По инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

- По обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.4. Отчисление обучающихся производится на основании заявления родителей (законных представителей) обучающихся и изданием заведующим учреждения приказа об отчислении в трёхдневный срок, сведения передаются в комиссию по комплектованию.

5. Порядок перевода детей из группы в группу.

5.1. Группы формируются по возрасту детей, а также по направленности групп.

5.2. Перевод детей из группы в группу осуществляется перед началом учебного года в соответствии с возрастом ребёнка.

5.3. В течение учебного года все передвижения детей из группы в группу по согласованию с родителями (законными представителями) и оформляются приказом руководителя учреждения.

6. Порядок восстановления детей

6.1. Восстановление обучающегося в контингенте производится на основании направления комиссии по комплектованию Администрации Выборгского района Санкт-Петербурга.

7. Контроль за движением контингента воспитанников в образовательном учреждении.

7.1. Приказом заведующего учреждения назначается уполномоченное должностное лицо за ведение Книги учета движения воспитанников учреждения.

7.2. Контроль за ведением учета и движения контингента воспитанников в дошкольном образовательном учреждении осуществляет уполномоченное должностное лицо

7.3. На основании данных о зачисленных в учреждение детях, переданных на группы, воспитатели в обязательном порядке ведут строгий учет списочного состава и посещаемости детей в журнале учета пребывания детей группы:

– ежедневно отмечают только фактически присутствующих детей;

- отсутствие ребенка в группе на время отпуска родителей (законных представителей) подтверждается заявлением родителей, справкой об отпуске и отмечается в журнале учета пребывания детей группы на период, на который ребенок отсутствует.

7.4. Все заявления от родителей (законных представителей) на отсутствие ребенка в учреждении подаются на имя руководителя и хранятся в личном деле ребенка..

7.5. Воспитатели ведут строгий учет детей в таблице учета посещаемости.

Приложения

Приложение № 1

Расписка о получении документов

Уважаемый(ая) _____

(ФИО заявителя)

Уведомляем о том, что представленные Вами документы к заявлению о приеме

(Ф.И. ребенка)

зарегистрированы в журнале регистрации заявлений о приеме в ОУ

**государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 93 комбинированного вида Выборгского района Санкт-
Петербурга**_____
(наименование ОУ)

Входящий номер и дата приема документов _____

Перечень представленных документов и отметка об их получении:

Сведения о сроках уведомления о приеме в ОУ

Контактные телефоны для получения информации_____
Телефон исполнительного органа государственной власти, в ведении которого
находится ОУ _____

Дата _____

Исполнитель _____

Подпись _____

Заведующий ОУ _____

Подпись _____

ПРИКАЗ

от _____

№ _____

о зачислении ребенка в учреждение

На основании направления от _____ № _____ комиссии по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу _____ дошкольного образования, района _____

Санкт-Петербурга, заявления о зачислении ребенка в учреждение родителя (законного представителя), договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования

ПРИКАЗЫВАЮ _____ зачислить _____ для посещения _____ в _____ групп

у _____ (направленность) с _____ (дата)

(Фамилия, имя ребенка)

(дата рождения)

Заведующий

Подпись

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ заявителя в случае неявки в образовательное учреждение

Уважаемый (ая) _____

(ФИО заявителя)

Настоящим уведомляется

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка)

о том, что
ребенок _____ _

(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения ребенка)

на основании Вашего заявления от _____ не может быть зачислен
в государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад

_(далее - УЧРЕЖДЕНИЕ №)

по причине неявки Вами в образовательное учреждение в сроки действия направления (30 дней
со дня выдачи направления)

В случае неявки заявителя в образовательное учреждение (далее - учреждение) для подачи документов в сроки действия направления в учреждение (30 дней), направление утрачивает силу. Заявитель вправе обратиться в комиссию:

при обращении заявителя в комиссию в период комплектования учреждение (с 1 февраля по 30 июня текущего года) заявление в КАИС КРО восстанавливается по дате подачи заявления. Место в образовательной организации ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года. При отсутствии мест заявление о постановке ребенка на учет переносится в список будущих воспитанников учреждение следующего года;

при обращении заявителя в комиссию после периода комплектования заявление переходит в КАИС КРО в список следующего года;

при отсутствии обращения заявителя в комиссию в течение двух лет заявление о постановке ребенка на учет исключается из списка будущих воспитанников учреждения.

Дата _____

Председатель Комиссии по комплектованию _____

Подпись

Форма заявления о приеме ребенка в образовательное учреждение

Заведующему

(полное наименование ОУ)_____
(ФИО руководителя)

от

(ФИО (последнее - при наличии)
заявителя)_____
(адрес регистрации)_____
(документ, удостоверяющий личность
заявителя (N, серия, дата выдачи, кем выдан))_____
(документ, подтверждающий статус законного
представителя ребенка (N, серия, дата выдачи,
кем выдан))

Контактные телефоны: _____

Заявление

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) -

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка)_____
(свидетельство о рождении ребенка (номер, серия, дата выдачи, кем выдано))_____
(дата и место рождения)_____
(место регистрации ребенка)_____
(место проживания ребенка)в государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад
№ 93 комбинированного вида Выборгского района Санкт-Петербурга_____
(наименование ОУ)

в группу _____

с _____

(вид группы)

язык обучения _____

С лицензией государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 93 комбинированного вида Выборгского района

Санкт-Петербурга

(далее - ОУ) на право осуществления образовательной деятельности, уставом ОУ, осуществляющего образовательную деятельность по реализации образовательной программы дошкольного образования, образовательной программой, реализуемой в ОУ, ознакомлен.

Дата _____

Подпись _____

Даю согласие на обработку персональных данных моих и ребенка

(Ф.И.О. ребенка)

Дата _____

Подпись _____

Даю согласие на обучение моего ребенка

(Ф.И.О. ребенка)

по адаптированной образовательной программе дошкольного образования.

Дата _____

Подпись _____

**Журнал
регистрации заявлений о приеме в образовательное учреждение**

N	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Дата приема заявления	Перечень принятых документов	Подпись родителя (законного представителя)	Подпись ответственного лица

Журнал регистрации заявлений о приеме в ОУ должен быть пронумерован, прошит и заверен подписью руководителя ОУ и печатью.

Книга учета движения воспитанников

N п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рожден ия ребенка	N направ ления	Адрес, контакт ный телефо н	Сведения о родителях (законных представите лях): Ф.И.О., контактные телефоны, e- mail	Реквизиты договора с родителем (законным представи телем)	Дата приема ребенка в ОУ	Дата отчисл ения	Куда выбыл ребенок	Основа ние для отчисл ения	Подпись руковод ителя
----------	---	---------------------------------	----------------------	---	--	--	-----------------------------------	------------------------	--------------------------	-------------------------------------	-----------------------------

Книга учета движения воспитанников должна быть пронумерована, прошита и заверена подписью руководителя

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

В комиссию по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, о принятых решениях образовательного учреждения о зачислении детей в образовательное учреждение, отказе в зачислении и неявившихся заявителях.

№	Фамилия, имя ребенка	Дата рождения	Сведения (о зачислении №, дата приказа учреждения, неявке, отказе - указать причину)	примечание

Руководитель образовательного учреждения _____ Подпись
Ф.И.О. руководителя

ГБДОУ ДЕТСКИЙ САД № 93 ВЫБОРГСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА, ВИНОГРАДОВА ЛЮДМИЛА АЛЕКСАНДРОВНА, ЗАВЕДУЮЩАЯ
28.04.2023 12:54 (MSK), Сертификат 0128657D0085AF7D8646DE53A4EFD03C4A